

Aprobat
prin Ordinul Directorului „Cleanservice Group” SRL Nr. 01/2026 din 01 septembrie 2026

REGULAMENTUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CANDIDAȚILOR ȘI GESTIONAREA REZERVEI DE CADRE

Articolul 1. Scopul și domeniul de aplicare

1.1. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Republicii Moldova Nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal (în continuare numită „Legea nr. 195/2024”), care transpune direct normele Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) al Uniunii Europene.

1.2. Scopul prezentului Regulament este stabilirea unor reguli prescriptive și proceduri stricte de securitate în cadrul proceselor de recrutare, selecție și gestionare a bazei de rezervă HR în cadrul „Cleanservice Group” SRL (în continuare numită „Compania”), în vederea asigurării protecției absolute a drepturilor candidaților și eliminării canalelor necontrolate de transmitere a datelor.

Articolul 2. Temeiurile juridice și categoriile de date prelucrate

2.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților în cadrul procesului de recrutare activă se efectuează în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera b) din Legea nr. 195/2024, fiind necesară pentru luarea unor măsuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract individual de muncă (măsuri precontractuale).

2.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților în scopul includerii acestora în rezerva de cadre (stocarea CV-ului pentru viitoare posturi vacante după finalizarea concursului curent) se efectuează exclusiv în baza consimțământului scris, expres, liber și informat al candidatului, conform articolului 6 alineatul (1) litera a) și articolului 7 din Legea nr. 195/2024. Lipsa consimțământului scris atrage obligația ștergerii imediate a datelor.

2.3. Categoriile de date colectate prin formularul de recrutare de pe site-ul oficial cleanservice.md se limitează strict la: de exemplu nume, prenume, număr de telefon de contact, localitate / raion de domiciliu și datele profesionale conținute în CV (studii, experiență profesională). Colectarea oricăror altor date considerate excesive sau sensibile (date privind sănătatea, opinii politice, etc.) este strict interzisă.

Articolul 3. Canalele de transmitere autorizate și interdicții

3.1. Toate fluxurile de date referitoare la candidați se vor procesa exclusiv prin intermediul sistemelor informatice securizate ale Companiei: CRM-ul corporativ găzduit în Moldova sau Uniunea Europeană și computerele locale ale departamentului HR, protejate prin parole complexe și control ierarhic al drepturilor de acces.

- Interdicția absolută privind mesageria personală: Se interzice în mod absolut transmiterea, trimiterea, partajarea sau redirecționarea fișierelor CV-urilor, fotografiilor, numelor, numerelor de telefon sau a altor date ale candidaților prin intermediul conturilor personale de mesagerie rapidă ale angajaților. Toată comunicarea se efectuează exclusiv prin intermediul e-mailului corporativ oficial și a chat-urilor corporative protejate.

• Interdicția grupurilor de chat neautorizate: Se interzice cu desăvârșire publicarea profilurilor candidaților și a CV-urilor în grupuri publice sau private de chat de pe rețelele sociale sau de mesagerie publică . Orice distribuire de profiluri între departamente se face strict prin atribuirea de sarcini securizate în CRM corporativ cu acces restricționat doar conducătorilor vizați.

3.4. Încălcarea acestor reguli tehnice de securitate de către personalul departamentului HR sau conducătorii de departamente atrage răspunderea disciplinară strictă în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova și cu Regulamentul intern de securitate.

Articolul 4. Termenele de stocare și procedurile de distrugere

4.1. Termenele de stocare a datelor candidaților sunt stabilite în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare a documentelor de arhivă din Republica Moldova (Indicatorul aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57, art. 434):

Categoria de proces	Termenul de păstrare	Temeiul legal / Acțiunea post-termen
Recrutare activă (candidați neangajați)	Maxim 1 an de la finalizarea concursului curent	Art. 434 din Indicatorul nr. 57. Ștergere automată din CRM.
Rezervă de cadre (cu acord scris)	Maxim 2 ani de la obținerea consimțământului	Consimțământul scris al subiectului (Art. 7). Ștergere după expirare.
Cazier judiciar (băieți la curățenie)	Se examinează vizual, nu se stochează copia	Excesiv pentru stocare permanentă conform recomandărilor CNPDCP.

4.2. Procedura de ștergere: Toate CV-urile stocate în format electronic în CRM se vor șterge definitiv, fără posibilitatea de restaurare, la expirarea termenelor menționate. CV-urile imprimate fizic pe suport de hârtie pentru interviuri se vor distruge securizat în mod obligatoriu prin intermediul distrugătorului de documente (shredder) din biroul HR, fiind interzisă aruncarea acestora în coșul de gunoi în stare intactă.

Articolul 5. Drepturile candidaților în calitate de subiecți ai datelor

5.1. Fiecare candidat dispune de dreptul de acces la datele sale, dreptul de rectificare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) conform art. 17 din Legea nr. 195/2024, dreptul de restricționare a prelucrării și dreptul de retragere a consimțământului în orice moment. Solicitățile se vor transmite la adresa de e-mail securizată info@cleanservice.md și se vor procesa în termenul legal de maximum 30 de zile.

Am luat cunoștință cu prezentul Regulament de securitate HR și mă oblig să îl respect cu strictețe:

Nume, Prenume: _____ Semnătura: _____ Data: _____

Утверждено

Приказом Директора «Cleanservice Group» SRL № 01/2026 от 01 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ КАНДИДАТОВ И ВЕДЕНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Статья 1. Цель и область применения

1.1. Настоящее Внутреннее положение разработано в соответствии с положениями Закона Республики Молдова № 195/2024 «О защите персональных данных» (далее — «Закон № 195/2024»), который напрямую имплементирует нормы Общего регламента по защите данных (GDPR) Европейского Союза.

1.2. Целью данного Положения является установление предписывающих правил и строгих процедур безопасности в процессах подбора, оценки кандидатов и ведения кадрового резерва в «Cleanservice Group» SRL (далее — «Компания»), направленных на защиту прав соискателей и исключение неконтролируемых каналов передачи данных.

Статья 2. Правовые основания и категории обрабатываемых данных

2.1. Обработка персональных данных кандидатов в рамках активного процесса подбора персонала осуществляется на основании статьи 6 части (1) пункта b) Закона № 195/2024, являясь необходимой для принятия преддоговорных мер по запросу соискателя до заключения индивидуального трудового договора.

2.2. Обработка персональных данных соискателей в целях их включения в кадровый резерв (для рассмотрения на будущие вакансии по окончании текущего конкурса) осуществляется исключительно на основании письменного, явного, свободного и информированного согласия соискателя в соответствии со статьей 6 частью (1) пунктом а) и статьей 7 Закона № 195/2024. При отсутствии письменного согласия данные подлежат немедленному удалению.

2.3. Категории данных, собираемых через веб-форму вакансий на сайте cleanservice.md, или корпоративную почту, строго ограничены: например имя, фамилия, контактный номер телефона, населенный пункт / район проживания и профессиональные данные из резюме (образование, опыт работы). Сбор избыточных данных, не связанных с должностными обязанностями, категорически запрещен.

Статья 3. Авторизованные каналы обработки данных и запреты

3.1. Все потоки данных кандидатов обрабатываются исключительно внутри защищенного ИТ-периметра Компании: в облачной CRM, физически размещенной на серверах в Молдове или ЕС, и локальных компьютерах сотрудников HR-отдела, защищенных паролями и имеющих строго разграниченные права доступа.

- Категорический запрет использования личных мессенджеров: Строго запрещается отправка, пересылка или хранение файлов резюме, анкет, номеров телефонов или иных данных кандидатов в личных аккаунтах менеджеров в мессенджерах. Передача информации разрешена только по корпоративной почте или защищенным чатам CRM.

- Запрет несанкционированных групп: Категорически запрещена публикация файлов резюме, анкет и списков кандидатов в любых чатах и группах общего пользования. Внутреннее согласование кандидатур между менеджерами и руководителями департаментов осуществляется исключительно через функционал «Задач» в CRM с ограничением видимости.

3.4. Нарушение указанных правил ИТ-безопасности персоналом классифицируется как грубое дисциплинарное нарушение и влечет за собой наложение дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом РМ.

Статья 4. Сроки хранения и процедуры уничтожения данных

4.1. Сроки хранения персональных данных соискателей установлены в соответствии со статьей 434 государственного Перечня типовых архивных документов Республики Молдова (утвержденного Приказом Государственной архивной службы РМ № 57):

Процесс обработки	Срок хранения	Основание / Действие по истечении срока
Активный подбор (отклоненные кандидаты)	Максимум 1 год с момента завершения отбора	Ст. 434 архивного Индикатора № 57. Автоматическое безвозвратное удаление из CRM.
Кадровый резерв (с письменного согласия)	Максимум 2 года с момента получения согласия	Наличие письменного согласия (ст. 7 Закона № 195/2024). Удаление по истечении.
Справка о несудимости (выездные клинеры)	Рассматривается визуально, копии не хранятся	Избыточность хранения копий согласно практике CNPDSP. Немедленный возврат соискателю.

4.2. Порядок удаления: электронные файлы резюме подлежат безвозвратному программному удалению из CRM. Бумажные версии резюме и анкет, распечатанные для проведения собеседований, подлежат обязательному физическому уничтожению в офисном шрефере

(измельчителе бумаги). Выбрасывание документов соискателей в мусорные корзины в неискаженном виде запрещено.

Статья 5. Права кандидатов как субъектов данных

5.1. Каждый кандидат обладает правом доступа к своим данным, правом на их исправление, удаление («право на забвение») по статье 17 Закона № 195/2024, ограничение обработки и отзыв своего согласия в любой момент. Запросы направляются на защищенный ящик службы поддержки info@cleanservice.md и подлежат исполнению в установленный законом 30-дневный срок.

С настоящим Положением о безопасности HR ознакомлен(а) и обязуюсь его строго соблюдать:

ФИО: _____ Подпись: _____ Дата: _____